

総合情報処理センターの時間外利用について

教育研究支援センター 清水 幹郎

1. はじめに

福井工業高等専門学校総合情報処理センター（以下、情報センター）では、情報処理に関する基礎のみならず、専門技術と密接にかかわる高度な情報処理技術を学び、研究開発を行える教育研究用システムを備えている。これにより学生が自由に利用することができる IT 関連施設として「情報処理」「コンピュータ科学入門」などの授業や各学科の実験・演習や卒業研究に幅広く利用されている（平成 21 年度学生便覧より一部引用）。

福井高専では第 1 学年時に全学科共通科目としてコンピュータの知識や構成、文書作成やメール利用などをはじめとしたコンピュータ活用とそのマナーといった情報リテラシー教育が行われている。上級生になっても実験レポートや発表会スライドの作成、プログラミングや CAD、シミュレーション演習など、学科を問わずコンピュータを扱える能力を有した学生の育成が不可欠となっている。情報センター利用については通常の授業での利用と放課後の時間外での利用に大きく分けられるが、本稿では情報センターの時間外利用について報告する。

2. 情報センターについて

情報センターは第 1 演習室から第 4 演習室（ものづくりアトリエ）までの 4 つの演習室を有しており、それぞれの演習室のパソコンやプリンタの構成、利用上の特徴は表 1 のとおりである。また今年度前後期の授業での利用時間割は本広報 44、45 ページのとおりである。各演習室とも利用時間は 8 時 55 分から 17 時までで、授業での演習室利用が最優先となっている。授業で利用していないときは教職員、学生とも自由に演習室を利用することができる。

今年度は校舎改修工事により物質工学科の実験設備が従来どおり使用できないとの事情のため、情報センターの利用時間が例年より多く申請され、割り当てられている。このため各演習室とも授業での利用時間が多くを占めている。

演習室と場所	PC 数	演習室の特徴	時間外利用
第 1 演習室 情報センター1 階	46 台	一般的なクラスでの利用に対応 A4 モノクロプリンタ 2 台	可
第 2 演習室 情報センター1 階	7 台	実験など少人数の利用に対応 CAD など設計ソフトに対応 A3 モノクロ／カラープリンタ各 1 台	可
第 3 演習室 情報センター2 階	50 台	学生の多いクラスに対応 A4 モノクロプリンタ 2 台	特別な場合 のみ可
第 4 演習室 (ものづくりアトリエ) 環境都市工学科棟 3 階	46 台	CAD など設計ソフトに対応 A3/A4 モノクロプリンタ各 1 台	特別な場合 のみ可

表 1 演習室の構成

3. 情報センターの時間外利用について

時間外利用とは平日の 17 時以降、および土日祝日に情報センターを利用することをいう。
時間外利用の手続きと利用の流れを図 1 に示す。

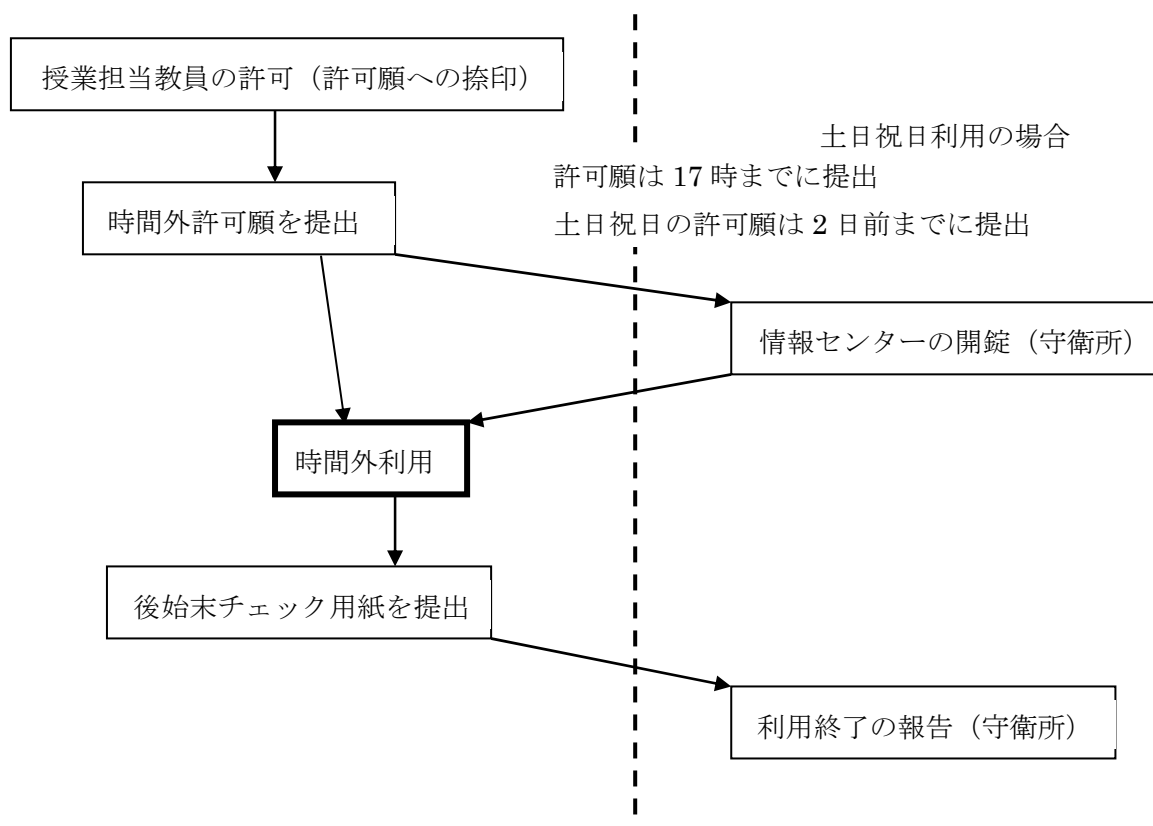


図 1 時間外利用の手続きから利用終了までの流れ

3. 1. 時間外利用をするには

時間外利用をするには 17 時までに「総合情報処理センター時間外利用許可願」（写真 1）を情報センター管理室に提出する。土日祝日の時間外利用許可願は 2 日前の 17 時までに提出する。学生は授業担当教員（不在の場合は担任教員でも可）の承認を得た上で許可願を提出する。

総合情報処理センター時間外利用許可願

総合情報処理センター長 殿 平成 年 月 日

利 用 代 表 者 学科 学年 出席番号

氏 名

担当・指導教員名 印 [学生の場合]

次に掲げる目的に総合情報処理センター（以下「センター」という。）を利用したいので、許可願います。

記

利用時間 平成 年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分
(注) 午後 10 時を越えての利用はできません。

利用目的 ☐ 課題等作成 ☐ 卒業研究 ☐ 特別研究 ☐ その他 ()

利用内容 ☐ Office ☐ プログラミング言語 ☐ Web 閲覧 ☐ CAD
☐ その他 ()

利用場所 ☐ 第 1 演習室 ☐ 第 2 演習室 ☐ その他 特別の場合(第 演習室)

利用者名 下の表に記入して下さい。
(注) 10 名を越える場合は、超えた分を別紙の利用者名記入書に記入して提出して下さい。

	学科・学年 (代表者)	氏 名	ユーザー ID	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(備考) (1) 平日に利用する場合には、この利用許可願をセンターに、利用日の 17 時までに提出してください。
(2) 土曜日、日曜日及び休日を利用する場合は、この利用許可願をセンターに、平日の 2 日前の 15 時までに提出してください。
(3) 利用終了後、パソコンの停止、消灯、戸締まりをし、時間外利用後始末チェック用紙に必要事項を記入してください。
(4) 利用者は、その障害に係る機器を紛失、又は故意若しくは重大な過失により損傷したときは、その障害に相当する費用を弁償しなければなりません。

写真 1 総合情報処理センター時間外利用許可願

利用時間は平日においては最長 22 時まで、土日祝日は 9 時から 18 時までの間であり、利用申請ができるのは原則として第 1 演習室と第 2 演習室のみである。これまでの事例では 2 つの演習室で収まらない学生数の許可願が出たときや、CAD ソフトを利用する学生の許可願が多数出たときなど、しかるべき理由のある場合に限り第 3 演習室、および第 4 演習室の時間外利用を許可している。また土日祝日の利用時は、まず守衛者に情報センターの入口を開錠してもらうことで時間外利用をすることができる。

3. 2. 時間外利用を終えたら

17 時以降は情報センターの入口がロックされ、情報センターから退出はできるが入室はできない状態となる。このため利用終了時には使用した機器の電源を落とし、演習室および情報センターの消灯を「時間外利用後始末チェック用紙」（写真 2）にそって行う。最後にチェック用紙を入口の所定の場所に提出することで時間外利用の終了となる。

第 4 演習室は別棟で上記のようなロックシステムがないため 17 時に施錠を行なっている。時間外利用の場合には利用を承認された教員に演習室の鍵をお預けし、利用時間後に演習室の最終的な施錠をお願いしている。

また土日祝日の時間外利用終了時にはチェック用紙を提出後、利用終了の報告を守衛者に行う。

時間外利用 後始末チェック用紙

●演習室の最後の利用者(は、以下の項目をチェックしながら、後始末をして下さい。

月 日 終了時間 : 氏 名 クラス

チェック項目 利用演習室に○をつけて下さい。 第1・第2・第3・第4演習室

1. PCをシャットダウンする。	<input type="checkbox"/>
2. プリンターの電源を切る。	<input type="checkbox"/>
3. エアコンを切る。	<input type="checkbox"/>
4. 排気ファンを切る。	<input type="checkbox"/>
5. 窓を閉める。	<input type="checkbox"/>
6. 電灯を切る。	<input type="checkbox"/>
7. 廊下、階段の電灯を切る。	<input type="checkbox"/>
8. この用紙を出入口扉のボックスに入れる。	<input type="checkbox"/>

総合情報処理センター内スイッチ配置図

2F

2Fへ

環境都市工学科棟 3F

トラブル・意見・連絡事項等がありましたら書いて下さい。

写真 2 時間外利用 後始末チェック用紙

4. 数字で見る時間外利用状況

平成 20 年度と平成 21 年度の時間外利用者数と利用時間を表 2 に示す。数値は時間外利用願にて申請された利用者数、時間を月ごとにまとめたものである。利用頻度としては閉室期間としている春季休業、夏期休業期間を含む 3 月、4 月、8 月、9 月の利用は少なくなっているが、年間を通して平均的に利用されている。時間外利用をしている学生の傾向を挙げると、3 年生までの低学年では課題提出前などに 10 人前後で集中して利用されているのに対して、4 年生、5 年生では時期に関係なく恒常的に利用されている。また学科別での利用学生数に大きな差はないが、環境都市工学科の学生の利用がやや多いという状況であり、また時間外利用する学生は固定化していて、こちらも顔を覚えるほどである。

	利用人数		利用時間	
	平成 20 年度	平成 21 年度	平成 20 年度	平成 21 年度
4 月	1 7 6 人	5 4 人	4 6 時間 3 0 分	2 8 時間 3 分
5 月	1 9 8 人	2 4 7 人	7 1 時間 3 0 分	8 3 時間
6 月	4 5 0 人	2 5 3 人	9 6 時間	7 5 時間 1 0 分
7 月	2 7 4 人	2 8 9 人	7 4 時間	7 6 時間
8 月	1 6 人	9 7 人	7 時間	3 0 時間
9 月	1 6 人	1 9 人	5 時間	6 時間
1 0 月	2 7 2 人	3 2 8 人	8 0 時間 3 0 分	8 8 時間
1 1 月	3 1 4 人	2 7 7 人	6 4 時間 3 0 分	7 8 時間 3 0 分
1 2 月	2 5 9 人	2 1 1 人	6 2 時間	6 2 時間
1 月	3 5 5 人	4 1 9 人	8 9 時間 3 0 分	9 7 時間
2 月	1 3 4 人	1 0 0 人	4 7 時間	1 0 時間
3 月	1 3 人	0 人	1 4 時間 2 0 分	0 時間
合計	2 4 7 7 人	2 2 9 4 人	6 5 7 時間 5 0 分	6 3 3 時間 4 3 分

表 2 時間外利用人数と利用時間

1 年 365 日の単純計算で 1 日平均を求めると、平成 20 年度が利用人数 6.7 人、利用時間が 1 時間 48 分、平成 21 年度が利用人数 6.3 人、利用時間が 1 時間 44 分となる。実際には情報処理センター閉室日数が年間 70 日くらいあり、時間外利用状況は非常に高いと思われる。土日祝日の時間外利用は平成 21 年度で 7 日（年間の割合：2%）、21 人（同：1%）、54 時間（同：8%）であり、利用者は 4 年生、5 年生と上級生がほとんどであった。

また、学内での講習会等における時間外利用状況を表 3 に示す。F テクノ講習会は学校が窓口となった特殊な利用事例で、一般の方が利用対象であったため講習会用にゲストユーザを作成し対処した。それ以外は学内教職員、および学生用の講習会である。

平成 20 年度	平成 21 年度
旅費システム講習会（のべ 4 日間）	CAD 利用技術者試験（のべ 2 日間）
F テクノ講習会（のべ 10 日間）	Moodle 講習会
Moodle 講習会（のべ 2 日間）	インターンシップ報告会

表 3 学内講習会での時間外利用

平成 21 年度は教育用電子計算機システム更新に伴う機器入れ替え・準備作業のため情報センターの年度末閉室が例年よりひと月以上早くなった。そのため時間外利用できるのが 2 月 5 日までとなったのだが、その点を考慮すると利用人数、利用時間ともに前年とほぼ同数であったと考えられる。

5. おわりに ー 来年度への時間外利用に向けてー

来年度から教育用電子計算機システムと全演習室のパソコンが一新される。現行のシステムと大きく異なることの 1 つとして、第 2 演習室、第 4 演習室と利用できる演習室が限られていた、時間外利用でも利用頻度の高い CAD ソフトがネットワークでのライセンス管理対応となるために、契約ライセンス数の範囲内であればすべての演習室で利用できるようになる点が挙げられる。これにより時間外利用時にも物理的に離れていた第 4 演習室を開ける必要がなくなり、情報センター内の演習室で対処することが可能となる。これは学生アンケートでも求められていた要望の 1 つでもあり、前述のように担当教員への施錠の依頼が不要となることから、学生、教員、スタッフともに現状の問題点を解消する大きな改善になると考えられる。

このほか利用改善、要望として挙げられているものとして通常利用時間の延長、時間外利用手続きの簡素化、情報センター内へのトイレの設置などがある。また現状では時間外利用の手続きとして許可願の提出のみが有効であり、許可願を提出していないまま 17 時以降も利用を続けている学生もあり、システムの学生名や申請時間での利用制限をかける必要性も考えている。来年度以降もこれらの課題に関して引き続き情報センター内で討議し、利用環境の向上を目指していくことが求められている。